

Утверждено
приказом ООО «ПК «НЭВЗ»
от 24.03.2020 № д/К5

Положение о социальной политике ООО «ПК «НЭВЗ»

1. Основные положения

- 1.1.** Положение о «Социальной политике» ООО «ПК «НЭВЗ» (далее Положение) устанавливает дополнительные социальные льготы и выплаты работникам и членам их семей (социальный пакет). Положение регламентирует порядок и условия предоставления социального пакета работникам предприятия и членам их семей.
- 1.2.** Положение актуализируется исходя из финансово-экономических результатов деятельности и бюджета ООО «ПК «НЭВЗ».
- 1.3.** Положение распространяется на всех Работников предприятия.

2. Состав социального пакета

- материальная помощь;
- награждения;
- забота о членах семьи работников;
- организация питания;
- медицинское обеспечение;
- санаторно-курортное обслуживание;
- спортивные и корпоративные мероприятия;
- дополнительные дни отдыха.

3. Материальная помощь

3.1. Виды материальной помощи:

| № п/п | Основание | Сумма, руб. | Подтверждающие документы |
|-------|----------------------------|-------------|---|
| 1 | по случаю рождения ребенка | 5 000 | Копия свидетельства о рождении ребенка; Заявление на выплату материальной помощи. |
| 2 | при регистрации брака | 10 000 | Копия свидетельства о регистрации брака; Заявление на выплату материальной помощи. |
| 3 | в случае смерти Работника | 10 000 | Копия свидетельства о смерти; |

| | | | |
|---|--|-----------|--|
| | | | Заявление на выплату материальной помощи. Копия паспорта получателя; Копии документов, подтверждающих родство. |
| 4 | в случае смерти близких родственников (супруги, дети, родители Работника) | 4 000 | Копия свидетельства о смерти; Копии документов, подтверждающих родство; Заявление на выплату материальной помощи. |
| 5 | молодым работникам, демобилизованным из Российской Армии | 5 000 | Заявление на выплату материальной помощи. Справка ВУС |
| 6 | в связи с чрезвычайными обстоятельствами (дорогостоящее лечение, пожар, наводнение и пр.). | до 10 000 | - заявление на выплату материальной помощи; - в случае дорогостоящего лечения документы, подтверждающие оплату медицинской операции или лекарств; заключение клинико-экспертной комиссии либо выписка из медицинской карты (эпикриз). |

Если в Обществе работают близкие родственники (супруги, родители, дети), то помощь по указанным выше основаниям оказывается только одному из них.

Заявления и подтверждающие документов предоставляются Работодателю не позднее трех месяцев со дня события.

3.2. ООО «ПК «НЭВЗ» может выделять средства на ритуальные услуги, а также изготавливать гроб и крест, в том числе семьям умерших неработающих пенсионеров, ушедших на пенсию с предприятия.

3.3. Материальная помощь оказывается Работникам предприятия, не имеющих дисциплинарных взысканий.

4. Награждения

За добросовестный труд, существенный вклад в повышение эффективности деятельности и развитие ООО «ПК «НЭВЗ», внедрение передовых технологий работы, успешное сотрудничество с партнерами Общества, иную высокоэффективную деятельность, Работодатель может поощрять Работников путем вручения грамот, благодарностей, наград, ценных подарков.

Информация о поощрении Работника может быть размещена на корпоративном портале и внесена в трудовую книжку Работника.

5. Забота о членах семьи Работника

5.1. Работодатель обеспечивает детей Работников в возрасте до 14 лет включительно новогодними подарками. Если оба родителя работают в Обществе, то новогодний подарок выдается одному из них.

5.2. Работодатель в соответствии с утвержденными квотами выделяет средства на приобретение путевок для оздоровления детей Работников в детских санаторных и оздоровительных лагерях.

5.3. Работодатель выделяет средства на обеспечение детей работников предприятия (первоклассников) подарками к 1 сентября.

6. Организация питания

Работодатель организует в столовых и буфетах горячее питание для Работников, либо оборудует комнаты для приёма пищи.

7. Медицинское обеспечение

7.1. Работодатель компенсирует Работнику затраты, связанные с обязательными медицинскими осмотрами при трудоустройстве.

7.2. Работодатель организует прохождение обязательных ежегодных и дополнительных (необязательных) медицинских осмотров.

8. Санаторно-курортное обслуживание

Работодатель для Работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе, предоставляет возможность в соответствии с утвержденными квотами приобретения путевок в санатории, пансионаты, базы отдыха по льготной стоимости.

9. Спортивные и корпоративные мероприятия

Работодатель принимает на себя обязательства по организации культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы в Обществе.

10. Дополнительные нерабочие дни

Работодатель предоставляет дополнительные нерабочие дни при наличии у Работника следующих оснований:

| № п/п | Основание | Количество дней | Подтверждающие документы |
|-------|---|-----------------|---|
| 1 | по случаю регистрации бракосочетания | 1 день | Копия свидетельства о регистрации брака; |
| 2 | отцу по случаю рождения ребенка (усыновления), не позднее двух месяцев со дня рождения ребенка | 1 рабочий день | Копия свидетельства о рождении |
| 3 | по случаю смерти близкого родственника (супруги, дети, родители, братья и сестры) для организации похорон | 3 рабочих дня | Копия свидетельства о смерти и копии документов, подтверждающих родство |

Неучтенная копия

П 164.03-2020

| | | | |
|---|--|---|--------------------------------|
| 4 | в День знаний (1 сентября или другое число первого дня учебного года) одному из родителей первоклассника, либо другим лицам (опекунам, попечителям), воспитывающим ребенка | 1 рабочий день | Копия свидетельства о рождении |
| 6 | Дополнительные дни отпуска за непрерывный стаж | За первые три года работы - 1 день. За каждые последующие два года – по одному дню, но в сумме не более трех дней. | |

Оплата за дополнительные нерабочие дни производится в порядке, установленном для оплаты отпуска.

Копии подтверждающих документов предоставляются Работником в дирекцию по управлению персоналом и социальной политике в течение одного месяца с момента оформления дополнительных дней отпуска.

Порядок предоставления дополнительных дней отпуска за непрерывный стаж:

- продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам за непрерывный стаж работы исчисляется в календарных днях и суммируется с ежегодным оплачиваемым основным отпуском;
- нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, включаются:

- а) время, фактически проработанное на предприятии;
- б) время, когда за работником в случаях, предусмотренных федеральными законами, сохранялось место работы (должность);
- в) время нахождения на военных сборах, медицинском освидетельствовании, обследовании или лечении, связанных с воинским учетом;
- г) участие в работе избирательных комиссий;
- д) время обучения, повышения квалификации и переквалификации работников с отрывом от производства и с сохранением места работы (должности) и т.д.
- е) время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на работе;
- ж) время работы, когда работник был переведен по состоянию здоровья на другую работу в связи с беременностью, кормлением грудью.

Работники, которые были привлечены к дисциплинарной ответственности за прогулы без уважительных причин, за появление на работе в алкогольном или наркотическом опьянении лишаются полностью дополнительного отпуска за непрерывный стаж работы.

Неучтенная копия

П 164.03-2020

Вопрос о лишении работника дополнительного отпуска за непрерывный стаж работы решается администрацией одновременно с рассмотрением вопроса об ответственности работника за прогул или появление на работе в алкогольном (наркотическом) опьянении и допускается в том случае, если к моменту предоставления дополнительных дней отпуска дисциплинарное взыскание не будет снято.

Руководитель ГСР ОАС



М.И. Кобзарь